GUIDE

PLANIFICATION et PRODUCTIVITÉ

01

Les méthodes de gestion du temps

La méthode Pomodoro

Pomodoro est une technique de gestion du temps qui se base sur l'usage d'un minuteur.

Dans cette méthode, on respecte des périodes de 25 minutes de travail appelées pomodori. Ces différentes périodes de concentration sont séparées par de courtes pauses de 5 minutes. Au bout de 4 pomodori, on fait une pause plus longue de 20 à 30 minutes.

Adaptez Pomodoro à vos capacités de concentration. Cette méthode n'est pas figée, et ce n'est pas parce qu'elle a été étudiée pour des temps de concentration de 25 minutes que votre cerveau fonctionne de la même façon ou que la tâche que vous avez prévue puisse être autant découpée.

Le time blocking

Cette méthode de gestion du temps repose sur la création de blocs de temps.

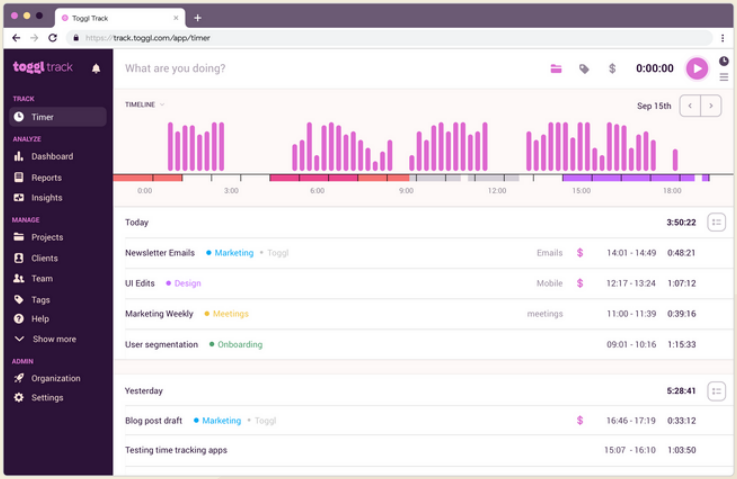
Elle consiste à bloquer des créneaux avec des tâches précises à chaque fois.

- Listez toutes les tâches que vous devez faire dans la semaine.
- Découpez-les en blocs de temps raisonnables (ni trop courts ni trop longs). Je vous conseille de passer 2 à 3 heures sur une même tâche.
- Identifiez les moments de la journée où vous êtes plus productive afin d'y placer les tâches qui demandent beaucoup de concentration.

02

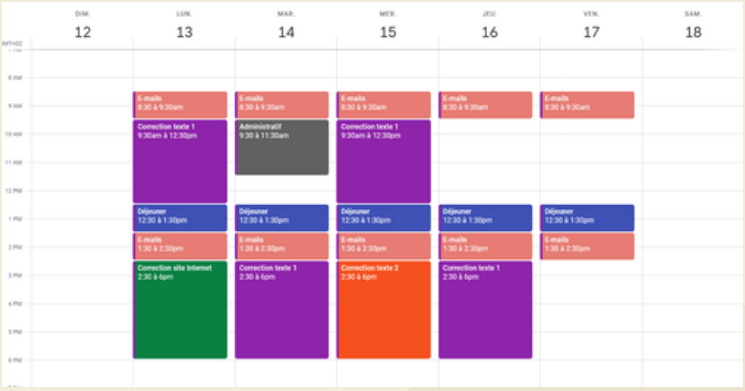
Les outils

Toggl Track



Chronométrez le temps que vous passez sur chaque texte.

Google Agenda



- Listez toutes les tâches à faire obligatoirement dans la semaine.
- Estimez le nombre d'heures que vous prendra chaque tâche.
- Dans Google Agenda, créez autant de blocs de temps que nécessaire.

03

Estimer son temps de travail

En estimant votre temps de travail au plus près de la réalité, vous serez plus organisée.

Pour les prochains textes sur lesquels vous allez travailler, calculez :

1. Le temps que vous passez dans les échanges avec l'auteur ou la maison d'édition.
2. Le temps que vous passez sur la première lecture.
3. Le temps que vous passez sur la deuxième lecture.

Notez également le type de texte (mémoire, article, livre…). Pour les livres, précisez leur genre (romance, essai, polar…).

Ce dernier point est très important, car on ne corrige pas à la même vitesse un roman qu'un essai historique où il y a beaucoup de faits à vérifier.

Reportez ces données dans un tableur comme Airtable, Notion, Excel ou Google Sheets. Cela vous permettra de trier ces informations par genre ou maison d'édition par exemple, et pouvoir estimer plus facilement vos prochains travaux.

04

Quelques conseils

Dites non au multitâche

On pense pouvoir faire plusieurs choses en même temps, mais c'est faux : on perd beaucoup de temps à jongler d'une tâche à l'autre et c'est complètement contre-productif.
Prévoyez des blocs de temps de 2 ou 3 heures (avec pauses) dédiés à une seule tâche.
Si vous avez plusieurs petites tâches décousues à faire, bloquez un créneau et faites-les toutes à la suite.

Planifiez en amont

Si vous avez plusieurs missions de correction à faire, bloquez immédiatement les blocs de temps correspondants dans votre agenda.
Laissez une demi-journée sans aucune tâche : cela vous permettra d'absorber un éventuel retard (en début de carrière, on a tendance à sous-estimer le temps réel d'une correction).

Organisez votre agenda en fonction de votre énergie

Identifiez les moments de la journée où vous êtes productive. Dans mon cas, c'est le matin et en début de semaine. Je sais que je peux planifier une journée complète de correction le lundi ou le mardi ; si je la place le jeudi, je risque d'être beaucoup moins concentrée et plus facilement fatiguée.

Prenez des pauses régulièrement

On peut facilement frôler l'épuisement lorsque l'on a un gros travail de correction à rendre rapidement.
Prendre des pauses ne vous mettra pas en retard, bien au contraire ! Travailler en étant épuisée est la meilleure façon de cumuler des heures de travail non effectif (on a l'impression de travailler, mais en fait pas du tout) et de laisser passer des coquilles…

Coupez toutes les distractions

Fermez votre boîte mail, éloignez votre téléphone, désactivez toutes les notifications…
Vous verrez que vous travaillerez beaucoup plus efficacement !

Merci d’avoir suivi cet atelier !

Vous pouvez me contacter sur Instagram
@elle_edite

ou par e-mail
contact@elleedite.fr